

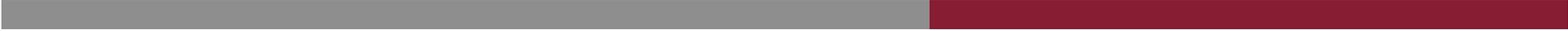


Vom behördlichen Schriftgut zum Archivgut

**Ablauf und rechtliche Aspekte eines
Umwandlungsprozesses**

Umwidmung

- **Vom behördlichen Schriftgut zum Archivgut: eine Umwidmung**
- **A) Widmung: ein Hoheitsakt der öffentlichen Verwaltung an einer Sache**
 - **Die Sache: im Eigentum oder der Verfügungsgewalt, mit Einverständnis des Verfügungsberechtigten, unterliegend**
 - **Ergebnis: öffentliche Sache mit festgelegter Zweckbestimmung**
- **B) Umwidmung: Eine Änderung der Widmung**
 - **Keine Herab- oder Heraufstufung, nur Änderung der Nutzung**
 - **Zweck des behördlichen Schriftgutes u.a.: Rechtssicherung**
 - **Zweck des Archivguts u.a.: Rechtssicherung (abnehmend), Quelle für die Geschichtswissenschaft (zunehmend)**



Vier Schritte auf dem Weg der Umwidmung

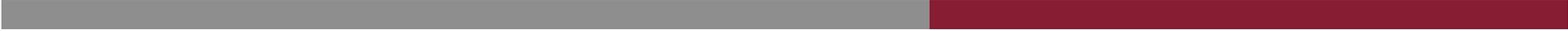
- **1. Aussonderung**
- **2. Anbietung**
- **3. Bewertung**
- **4. Abgabe**

1. Aussonderung

- **Herausnehmen von Unterlagen aus der Registratur einer abgabepflichtigen Stelle, „die für deren Aufgaben nicht mehr benötigt werden“.**
(§ 1 I LArchG)
 - **1. Was sind Unterlagen?**
 - **2. Was ist eine Registratur?**
 - **3. Was bedeutet die Beschreibung der Unterlagen als jene, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden?**

1. Was sind Unterlagen? (I)

- **„Informationen, insbesondere Schriftstücke, Akten, Karten, Pläne, Siegel, Dateien, Bild-, Film- und Tonmaterialien, soweit sie Bestandteil des Vorgangs sind“ (§ 1 II LArchG)**
- **Im Zentrum des behördlichen Handelns steht erfahrungsgemäß die Akte. Dokument, Vorgang, Akte ist eine Gliederung von der untergeordneten zur übergeordneten Einheit – unabhängig von Medium und Speicherungsform.**



Was sind Unterlagen? (II)

- Was ist ein Dokument?

- **Es ist ein einzelnes Schriftstück (+ Anlagen).**
- **Es besteht aus Primärdaten und Metadaten.**
- **Informationen zu einem bestimmten Betreff**

Was sind Unterlagen? (III)

- **Was ist ein Vorgang?**
 - **Es ist eine geordnete Sammlung von Dokumenten zu einem Geschäftsvorfall.**
 - **Er besteht aus einem den Geschäftsvorfall auslösenden Dokument und sämtlichen weiteren Dokumenten, wie Entwürfen, Vermerken, Stellungnahmen, usw., die bei der Bearbeitung angefallen sind. Am Ende eines Vorgangs steht das den Geschäftsvorfall abschließende Dokument mit einer Schlussverfügung.**



Was sind Unterlagen? (IV)

- **Was ist eine Akte?**
 - **Eine Akte ist eine geordnete Sammlung von Vorgängen.**
 - **Akten haben ein Aktenzeichen nach dem Aktenplan und eine eigene Inhaltsbeschreibung.**
 - **Die Akte unterliegt einer inneren Ordnung (z. B. chronologisch, alphabetisch, etc.). Diese wird in der Aktenordnung festgehalten.**

Was ist eine Registratur?

Innerhalb einer Behörde nimmt die Registratur folgende Aufgaben wahr: Sie ordnet das Schriftgut durch die Vergabe von Aktenzeichen. Weiterhin registriert sie dies durch den Eintrag in ein Verzeichnis und hält damit den Ort des Schriftgutes fest. Sie bewahrt das Schriftgut auf und weist es, nach den Regeln der Geschäftsordnung, den einzelnen Stellen in der Behörde zu. Dabei überwacht Sie die Einhaltung der Geschäftsordnung. Verlassen Unterlagen die Registratur, entweder in die Behörde oder nach außen, so vermerkt die Registratur auch dies. So bewahrt sie die Ordnung und kann kontrollieren, wo sich das Schriftgut gerade befindet. Schließlich überwacht sie anhand der Aufbewahrungsfristen auch über die rechtszeitige Aussonderung.

Die Sachbearbeiterablage kann dies nicht leisten und ist daher kein Ersatz für eine Registratur!

Was bedeutet die Beschreibung der Unterlagen als jene, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden?

- **Der z.d.A.-Vermerk ist gesetzt.**
- **Die Unterlage ist geschlossen.**
- **Die Aufbewahrungsfrist ist abgelaufen.**
 - § 7 I LArchG geht von in der Regel höchstens 30 Jahren aus.
- **Folgerung: Die Unterlage wird zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt. => Die Unterlage ist abgabereif.**

2. Anbietung

- **Alle [sic!] auszusondernden Unterlagen sind dem Landeshauptarchiv anzubieten. (§ 7 LArchG)**
- **Es dürfen keine Unterlagen ohne Genehmigung durch das Landeshauptarchiv vernichtet werden.**
- **Alle Unterlagen meint auch:**
 - **Geheime Unterlagen**
 - **Unterlagen, die einem Amts- oder Berufsgeheimnis unterliegen (z. B. dem Arztgeheimnis)**
 - **Unterlagen, die nach dem Landesdatenschutzgesetz (LDStG) gelöscht werden könnten oder müssten (LArchG geht LDStG vor!)**
- **„Ausnahmen“: Unterlagen für die das Landeshauptarchiv schriftlich eine unbefristete Vernichtungsgenehmigung erteilt hat.**

3. Bewertung

- **Die Bewertung erfolgt im Benehmen mit der anbietenden Stelle (§ 8 I LArchG)**
=> Die Bewertungskompetenz liegt ausschließlich beim Landeshauptarchiv.
- **Überlieferung des Normalen und des Besonderen**
- **Grundlagen der Bewertung sind u. a.:**
 - **Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte**
 - **Aktenkunde**
 - **Moderne Bewertungsverfahren (z. B. Samplebildung, Auswahl anhand Anbieterslisten mit Empfehlungen der Behörde, Auswertung von Presse, etc. und Einzelaktenautopsie)**



4. Abgabe – ein dreistufiger Prozess

- **1. Erstellung der Abgabelisten**
 - **Abgabeliste Sachakten**
 - **Abgabeliste Personalakten**
 - **Abgabeliste Justiz**
- **2. Genehmigung der Abgabeliste durch das Landeshauptarchiv**
- **3. Abgabe der Unterlagen an das Landeshauptarchiv**

Wir beraten Sie gerne:

Dr. Beate Dorfey

**Abteilungsleiterin Staatliches
Schriftgut**

**Referentin der Ressorts Staatskanzlei,
Inneres, Kultur, Bildung, Wissenschaft
und elektronische Unterlagen**

Tel. 0261-9129 103

b.dorfey@landeshauptarchiv.de

Dr. Jörg Pawelletz

**Stellv. Abteilungsleiter Staatliches
Schriftgut**

**Referent der Ressorts Finanzen,
Soziales, Gesundheit, Umwelt und
Forsten**

Tel. 0261-9129 120

j.pawelletz@landeshauptarchiv.de

Dr. Daniel Heimes

**Referent der Ressorts Justiz,
Wirtschaft, Verkehr, Landwirtschaft und
Weinbau**

Tel. 0261-9129 130

d.heimes@landeshauptarchiv.de